

SCORE – Comment bâtir des propositions qui mènent à la victoire!

Nous savons tous que le domaine de l'assurance est un des marchés les plus compétitifs de la planète! Les banques et les directs font de leur mieux pour que vos clients s'éloignent de vous. Avoir les bons outils pour conserver, acquérir et développer la clientèle est essentiel pour le succès d'une entreprise de courtage.

Nous sommes heureux de vous présenter la formation « SCORE - Comment bâtir des propositions qui mènent à la victoire! », un cours créé autant pour les employés que les employeurs qui vous propose des outils, trucs et techniques pour bâtir des propositions simples et de haute qualité, dans Word et Outlook, pour créer de la valeur perçue et mener à la victoire!

L'objectif principal de ce cours est de fournir un atelier pour identifier et comprendre ce qui doit être inclus dans une proposition à un client et comment la bâtir. Les participants apprendront comment créer une proposition visant une compréhension maximale et une création de valeur aux yeux du client. Les participants comprendront vraiment les ingrédients secrets en termes d'apparence et de langage pour obtenir de meilleurs résultats.

Si vous le bâtissez, ils viendront!

Plan de cours: SCORE – Comment bâtir des propositions qui mènent à la victoire!

Information Générale:

- ❑ **Titre de l'activité:** Comment bâtir des propositions qui mènent à la victoire!
- ❑ **Durée:** 2 heures (en webinaire ou vidéo en ligne) ou 3 heures (en entreprise)
- ❑ **Nombre de participants:** N/A
- ❑ **Clientèle visée:** Les gestionnaires et employés qui sont le plus en contact avec les clients dans un contexte de vente, proposition et de rétention.
- ❑ **Matériel utilisé:** Tous les participants recevront un manuel complet. Le formateur utilise une présentation Power Point comme support visuel.
- ❑ **Méthodologie d'apprentissage:** Le cours est donné de façon magistrale, mais demeure parsemé d'exercices d'équipe (3 ou 4 personnes) et de discussions en groupe. Ce cours démontre l'utilisation de Word & Outlook visant les meilleurs pratiques dans un contexte de proposition.

Objectif principal

L'objectif principal de ce cours est de fournir un atelier pour identifier et comprendre ce qui doit être inclus dans une proposition à un client et comment la bâtir. Les participants apprendront comment créer une proposition visant une compréhension maximale et une création de valeur aux yeux du client. Les participants comprendront vraiment les ingrédients secrets en termes d'apparence et de langage pour obtenir de meilleurs résultats.

Objectifs spécifiques:

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de:

- Utiliser Word et Outlook pour bâtir des propositions gagnantes
- Apprendre le design le mieux adapté aux besoins de nos clients
- Utiliser un contenu qui apportera simplicité et valeur perçue à nos clients.

Connaissances nécessaires

Les participants doivent être prêts à travailler dans Word et Outlook, de préférence en version 2010 ou ultérieure. Les participants devront également identifier les aspects uniques de leurs produits et services qui peuvent être présentés dans les propositions.

Déroulement du cours

✓ Chapitre #1 – Comprendre ce qui attire le regard d'un client dans une proposition

- ❑ Que veulent les clients?
- ❑ Comment veulent-ils se sentir lorsqu'ils regardent une proposition?
- ❑ Quels sont les éléments qui dirigent le processus d'achat?
 - Quelle information est perçue comme de valeur
 - Que doit-on éviter lors de la création d'une proposition?
 - Le flot de l'information du début à la fin
- ❑ Construire des modèles multifonctions (Propriété et Auto)
- ❑ Les meilleures pratiques pour mettre en valeur les Points De Différenciation de l'entreprise
- ❑ Les meilleures pratiques pour guider le client vers la meilleure expérience possible au cœur de la proposition.

✓ Chapitre #2 – Construire une proposition idéale avec Word

- ❑ Des fonctions importantes à connaître dans Word pour bâtir une proposition gagnante
- ❑ Utiliser les bons graphiques dans votre proposition
- ❑ Utiliser des listes dans votre proposition
- ❑ Utiliser des tableaux et autres types de design
- ❑ Les couleurs et tailles de polices appropriées

✓ Chapitre #3 – Mettre le tout en place dans Outlook

- ❑ Les trois façons d'envoyer:
 - Courriel à partir de Word directement
 - Word vers PDF et en pièce jointe dans un courriel Outlook
 - Modèle de courriel Outlook
- ❑ Les avantages et désavantages de chaque option
- ❑ Des options supplémentaires dans Outlook
 - Utiliser les Signatures
 - Utiliser les Quickparts